

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT BRANTAS ABIPRAYA**

**DIAN SAFITRI
8143108197**



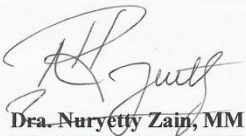
**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Brantas Abipraya
(Persero)
Nama Praktikan : Dian Safitri
Nomor Registrasi : 8143108197
Program Studi : D3 Sekretaris

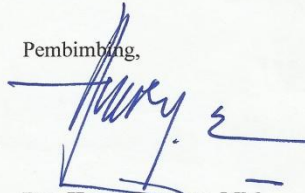
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001

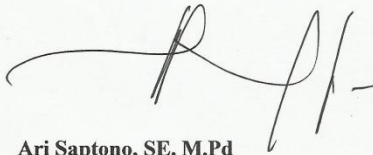
Pembimbing,



Drs. Henry Eryanto, MM

NIP.195801101983031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152002121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152002121001

Nama

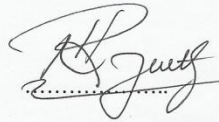
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001



3 mei 2013
.....

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE, MPA

NIP. 197006052001122001

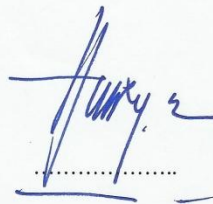


3 mei 2013
.....

Dosen Pembimbing

Drs. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002



3 mei 2013
.....

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, akhirnya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik kerja Lapangan pada PT BRANTAS ABIPRAYA (Persero) yang berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur 13340 – Indonesia .

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan karena adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Henry Eryanto, MM, selaku selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan
2. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Ketua Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE. M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Nurahma Hajat, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak dan Ibu dosen yang pernah mengajar di Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
6. Keluarga Besar PT Brantas Abipraya , terutama kepada Bpk. Dahlan selaku Sekertaris Perusahaan , Ibu Nini selaku HRD , Ka Maria selaku Sekretaris Direktur Utama dan Direktur Operasi I dan Ka Mia selaku Sekretaris Direktur Operasi II dan Sekretaris Direktur Keuangan dan SDM.
7. Kedua Orangtua Praktikan yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negri Jakarta dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	28
B. Saran-Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	: Logo PT Brantas Abipraya	31
Lampiran 2	: Struktur Organisasi PT Brantas Abipraya	32
Lampiran 3	: Surat Permohonan Izin PKL.....	33
Lampiran 4	: Surat Penerimaan PKL	34
Lampiran 5	: Surat Form Penilaian PKL	35
Lampiran 6	: Surat Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 7	: Surat Keterangan PKL.....	40
Lampiran 8	: Sertifikat PKL.....	41
Lampiran 9	: Tugas dan tanggung jawab sekretaris direksi.....	43
Lampiran 10	: Extension PT Brantas Abipraya.....	44
Lampiran 11	: E-disposisi PT Brantas Abipraya	45
Lampiran 12	: Format buku agenda surat masuk.....	46
Lampiran 13	: Format buku agenda surat keluar	47
Lampiran 14	: Contoh surat masuk Direktur Utama.....	48
Lampiran 15	: Contoh surat masuk Direktur Operasi I.....	49
Lampiran 16	: Contoh surat masuk Diruktur Operasi II	50
Lampiran 17	: Contoh surat masuk Direktur Keuangan dan SDM.....	51
Lampiran 18	: Surat pemesanan tiket.....	52
Lampiran 19	: Invoice tiket pesawat	53
Lampiran 20	: Surat perjalanan dinas (SPD)	54

Lampiran 21 : Ruang kerja direksi.....	55
Lampiran 22 : Ruang kerja sekretaris direksi	56
Lampiran 23 : Lemari arsip.....	57
Lampiran 24 : Mesin kantor.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman yang pesat sekarang ini menuntut perusahaan untuk terus berkembang dan semakin maju. Untuk mencapai itu semua, perusahaan harus merekrut para karyawan yang berkualitas, memiliki keahlian di bidangnya, dan memiliki pengetahuan yang luas.

Akibat dari perkembangan zaman yang semakin pesat, maka persaingan di dunia kerja juga semakin ketat. Perusahaan benar-benar mencari karyawan yang kompeten di bidangnya dan yang memiliki kemampuan serta keahlian untuk membantu mengembangkan perusahaan dan kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, para karyawan yang akan mencari pekerjaan harus memahami perubahan-perubahan yang terjadi akibat dari perkembangan zaman.

Perguruan Tinggi pada saat ini dituntut untuk mempersiapkan mahasiswa/mahasiswinya agar dapat terjun ke dunia kerja. Program yang mahasiswa dengan dunia kerja yaitu program Praktik Kerja Lapangan. Program ini adalah untuk meningkatkan kompetensi kerja mahasiswa sehingga dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat melatih diri untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Pada program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat mempraktekkan apa yang sudah mereka terima selama perkuliahan, selain juga dapat mengembangkan diri mereka yang dapat menambah ilmu dan pengetahuan,

kemampuan serta keterampilan mereka. Sehingga pada saat mahasiswa terjun ke dunia kerja, mereka sudah memahami apa yang harus dilakukan dan kompetensi apa yang harus mereka miliki pada saat masuk ke dunia kerja

Selanjutnya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. PKL adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya DIII Sekretariat dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam penyusunan Laporan PKL. Serta disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai syarat kelulusan mahasiswa tersebut sesuai dengan proses perkuliahan yang terdapat pada program studi yang diambil.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud kegiatan PKL:

1. Membandingkan pengetahuan yang diperoleh di Universitas dengan perkembangan pengetahuan dalam dunia kerja. Sehingga dapat menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi praktikan dalam dunia kerja.
2. Mengaplikasikan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan praktikan selama perkuliahan di Universitas.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Tujuan kegiatan PKL:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja dan memberikan gambaran dunia kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT Brantas Abipraya yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan atau Instansi Pemerintah
 - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Perusahaan/Instansi dengan Universitas.
2. Bagi Universitas
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dan Perusahaan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dewasa ini.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Membantu mahasiswa agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Perusahaan : PT BRANTAS ABIPRAYA (Persero)

Alamat Perusahaan : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

Phone : (021) 8516290

Fax : (021) 8516095

E-mail : ba_wil02@yahoo.co.id

Website : <http://www.brantas-abipraya.co.id>

Alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT BRANTAS ABIPRAYA (Persero) karena perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada bagian sekretaris dan perusahaan ini merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang bekerja secara profesional membangun proyek-proyek irigasi besar , bendungan besar, terowongan, jalan dan jembatan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT BRANTAS ABIPRAYA selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai

dengan 28Maret 2013. Hari kerja Praktik KerjaLapangan dimulai dari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00 WIBsampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIBsampai dengan pukul 13.00 WIB.Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 April 2013 sampai dengan 26 April 2013.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

Persero PT Brantas Abipraya didirikan pada 12 November 1980, sebagai sebuah cabang dari Pembangunan Waduk Sungai Brantas Pelaksana Kantor (dikenal sebagai Proyek Brantas), yang telah terlibat dalam pembangunan berbagai infrastruktur air seperti bendungan dan proyek-proyek pabrik listrik tenaga air, pada gaya dasar account, sejak 1961. Kantor adalah sebuah badan non-ekonomi di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Ketenagalistrikan. Sesuai untuk mengeksploitasi pengalaman banyak personil dan peralatan, Pemerintah Republik Indonesia menyatakan usaha yang dilakukan (BUMN). Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham Perseroan, dengan Surat Keputusan **No. KEP-92/MM-MBU/2004 tanggal 15 September 2004**

Lingkup karya BRBDEO menutupi semua aspek Pembangunan Daerah Aliran Sungai yaitu, perencanaan, perancangan, konstruksi, pengawasan, operasi, dan pemeliharaan. Semua karya-karya angkatan dijalankan pada account (tenaga kerja langsung) dasar: perencanaan, konstruksi, pengawasan, operasi, dan pemeliharaan dibantu / dipandu oleh Konsultan Jepang dan JICA Expert, sementara konstruksi dibantu / dipandu oleh Kontraktor Jepang. The BRBDEO mempekerjakan sekitar 10.000 orang, sebagian besar dari mereka insinyur dan manajer atau pekerja terampil.

Pada tahun 1980 Pemerintah Indonesia memutuskan untuk membuat cadangan ini keterampilan dan pengalaman yang tersedia bagi sektor swasta. Bagian dari personil BRBDEO digunakan untuk menetapkan kontraktor umum, PT. Brantas Abipraya, bagian yang digunakan untuk memperkuat konsultasi yang sudah ada insinyur PT. Indra Karya dan sebagian tetap dengan BRBDEO untuk melanjutkan pembangunan Daerah Aliran Sungai Brantas. Inti dari PT. Brantas Abipraya adalah kelompok terpadu yang berpengalaman insinyur, manajer dan pekerja terampil yang mengerti tidak hanya konstruksi tetapi juga perencanaan, desain, pengawasan dan pengendalian mutu. Kekuatan tambahan berasal dari fakta bahwa personil berpengalaman dalam bekerja tidak hanya sebagai individu tetapi juga sebagai sebuah tim.

Ir. Almizan Abdullah adalah Presiden pertama Direktur yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (sebagai pemegang saham). Perusahaan pertama kantor pusat berlokasi di Malang, Jawa Timur, di mana Kantor Proyek Brantas berada. Kantor sekarang sedang kantor Divisi Peralatan. Pada tahun 1991, ketika Ir. HA Hidayat sedang Puteradinata Presiden Direktur, kantor pusat dipindahkan ke Jakarta.

PT. Brantas Abipraya telah mendapatkan banyak pengalaman dan keahlian yang jauh lebih besar daripada akan muncul dari usia perusahaan. Dilengkapi dengan pengalaman, pengetahuan dan teknologi yang diperoleh selama di BRBDEO dalam waktu singkat PT. Brantas Abipraya telah berhasil menyelesaikan berbagai bidang pekerjaan seperti: Bendungan / Bendungan / Weir, Irigasi, Pasang Surut Farmland Pengerukan dan Pembangunan, Terowongan, Jalan, Jembatan, Bandara, Gedung dan Fasilitas, Water Treatment, Marine Kerja, Landscaping, Mechanical and Electrical, Drilling and grout, Bor

untuk Ground Air, Diafragma Wall, dan Penyewaan Alat. Perusahaan kini menjadi salah satu kontraktor umum yang penting di Indonesia.

Sesuai dengan misi perusahaan, dan untuk mengantisipasi pasar bebas di era globalisasi dimana persaingan akan menjadi sangat sulit, kita harus mengembangkan rencana intensif untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknologi bagi staf kami di setiap level, dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan dan permintaan pasar.

Perusahaan yang berbasis di Jakarta dan didukung oleh 5 kantor daerah, termasuk Medan, Jakarta, Surabaya, Samarinda, dan Makassar. **PT Brantas Abipraya (Persero)** memiliki unit divisi 2, yaitu produksi divisi dan divisi peralatan. Pada tahun 2010, Perseroan menerima sertifikat internasional bergengsi, ISO 14001:2004 sertifikasi untuk sistem manajemen lingkungan dari Sucofindo Sertifikasi International Services.

Pesan dari :

Ir. Bambang E. Marsono

Direktur Utama

Berasal dari nama Sungai Brantas perluasan Proyek Master pada tahun 1980, **PT Brantas Abipraya** telah tumbuh dan berkembang untuk menjadi Perusahaan Jasa Konstruksi.

Sejak awal, kita terlatih bekerja secara profesional didalam proyek-proyek irigasi besar, telah aset yang tak ternilai keterampilan dan keahlian yang terus menerus dikembangkan lewat dari yang lebih tua untuk profesional muda yang bekerja di perusahaan.

Sekarang perusahaan ini dikenal sebagai kontraktor umum yang dapat diandalkan tidak hanya menangani proyek-proyek irigasi, tetapi juga telah melaksanakan beberapa proyek-proyek besar di seluruh negeri, yaitu bendungan besar, terowongan, jalan dan jembatan, lapangan terbang, listrik tanaman dan banyak orang lain.

Dalam mengantisipasi era pasar bebas di mana persaingan akan menjadi sangat sulit, kami telah mengembangkan rencana yang intensif untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknologi sumber daya manusia kita di setiap tingkat dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan dan kondisi.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa untuk memenangkan persaingan, kita harus meningkatkan kemampuan kita untuk bekerja secara efisien dan efektif sehingga dapat memenuhi tenggat waktu dan kualitas kerja yang baik untuk tiap proyek-proyek kami sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Dengan begitu kita akan meningkatkan kinerja dan citra perusahaan yang telah mencapai sejauh ini. Upaya ini harus didukung oleh ketersediaan yang sangat handal dan profesional berpengalaman baik. Kepercayaan yang diberikan oleh klien kami atau penyedia pekerjaan yang dapat dilihat dari semua proyek perusahaan telah dilaksanakan, telah memberikan motivasi yang baik kepada staf kami yang terobsesi oleh semangat memberikan yang terbaik bagi klien kami.

Dengan menerima kesuksesan kami dengan penghargaan yang sederhana, kami berharap bahwa kata pengantar sederhana ini dapat memberikan pengenalan yang cukup pembaca PT Brantas Abipraya dan jaminan dari kemampuannya untuk menyelesaikan proyek-proyek berkualitas besar pada waktunya. Melalui kepercayaan yang diberikan oleh klien kami dan mitra bisnis, kami berharap

bahwa di masa depan PT Brantas Abipraya akan mencapai pertumbuhan yang lebih baik agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik klien kami dan nilai lebih untuk uang mereka.

Strategi :

- Melakukan konsolidasi dengan langkah-langkah perluasan pasar, meningkatkan efisiensi dan produktifitas serta memberdayakan semaksimal mungkin sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan daya saing, melalui pembudayaan Good Corporate Governance.
- Melanjutkan restrukturisasi, revitalisasi sumber daya serta profitisasi untuk meningkatkan nilai Perusahaan dan kinerja usahanya.
- Meningkatkan kualitas dan profesionalisme Sumberdaya Manusia melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO-9000 versi 2000.

Tujuan :

Ikut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan di bidang industri konstruksi pada khususnya, dan memupuk keuntungan untuk menumbuhkembangkan perusahaan, peningkatan citra dan kemampuan PT. Brantas Abipraya sebagai Perusahaan Jasa Konstruksi terutama dibidang pengembangan sumberdaya air sehingga menjadi perusahaan nasional yang handal dan berperan dalam dunia usaha di Indonesia.

Visi :

Menjadi Mitra Yang Terpercaya di Bidang Jasa Konstruksi

Misi :

1. Menyediakan Jasa Pelaksanaan Konstruksi yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar lokal/ regional.
2. Meningkatkan kemampuan sumber daya guna meningkatkan kinerja usaha Perusahaan.
3. Meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan usaha berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance

Motto :

“Semangat memberikan yang terbaik”

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam PT. Brantas Abipraya (Persero) dipimpin oleh Direktur Utama yang memegang peranan penting dalam seluruh kegiatan PT. Brantas Abipraya (Persero). Direktur Utama dibantu oleh Direktur Operasi I atau direktur pemasaran yang berperan dalam mempromosikan dan memasarkan kompetensi perusahaan kepada pengguna jasa, untuk memperoleh kontrak sesuai tuntutan pertumbuhan perusahaan guna memperoleh proyek dan menyelenggarakan kegiatan bidang produksi/Operasional proyek, pengendalian waktu, mutu dan biaya proyek dan nilai penjualan termasuk PT, PK, RSK, Claim

untuk menghasilkan laba sesuai dengan target yang ditetapkan Perusahaan di wilayah kerjanya.

Direktur Operasi I dibantu oleh Direktur Operasional II dalam melaksanakan manajemen peralatan konstruksi untuk mendukung kebutuhan dan sasaran usaha dan memanfaatkan sisa kapasitas peralatan untuk menambah keuntungan perusahaan.

Direktur Operasi II dibantu oleh Direktur Keuangan dan SDM dalam melaksanakan manajemen keuangan konstruksi untuk mendukung kegiatan konstruksi dan menempatkan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dalam Surat KPTS (Keputusan) untuk ditempatkan di proyek-proyek yang sedang dijalankan PT. Brantas Abipraya.

Sekretaris Direksi bertanggung Jawab membantu Direksi dan Dewan Direksi dalam menjalankan tugas sehari-hari baik yang bersifat administratif dan yang bersifat kehumasan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Anggaran Dasar No.8 tgl.5 Agustus 1998, Perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan usaha yang meliputi :

1. Pekerjaan pelaksanaan Konstruksi :
 - Pekerjaan Sipil (seluruh sektor pembangunan)
 - Pekerjaan Mekanik-Elektrikal termasuk jaringannya
 - Layanan Jasa, Perbaikan dan Pemeliharaan
2. Penyewaan Peralatan Konstruksi

3. Layanan Jasa Keagenan Bahan dan komponen Bangunan serta Perakitan Konstruksi
4. Layanan Jasa Peningkatan Kemampuan di bidang Jasa Konstruksi
5. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan jasa Konstruksi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Brantas Abipraya (Persero). Praktikan ditempatkan sebagai Asisten Sekretaris Direksi. Adapun bidang kerja yang Praktikan laksanakan, sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon
2. Penanganan Surat - Menyurat
3. Pengarsipan Surat
4. Penerimaan Tamu
5. Menyiapkan perjalanan Dinas Direksi
6. Pengoperasian Mesin Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Adapun tugas-tugas yang Praktikan Laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon

a. Telepon Masuk

Divisi-divisi di PT Brantas Abipraya menggunakan saluran telepon tidak langsung, yaitu dengan menggunakan nomor *extention*. Oleh karena itu, masing-masing karyawan wajib memiliki *Extention* untuk mempermudah dalam penanganan

telepon. Praktikan melakukan penanganan telepon masuk apabila sekretaris direksi tidak ada ditempat.

Telepon masuk di Sekretaris Direksi terbagi menjadi 2, yaitu eksternal melalui operator telepon perusahaan dan internal. Telepon masuk eksternal biasanya dari pemerintahan atau swasta yang ingin menanyakan surat masuk yang ditujukan untuk direksi. Sedangkan telepon masuk internal adalah dari karyawan PT Brantas Abipraya.

Langkah-langkah yang Praktikan laksanakan ketika menangani telepon masuk eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering pada dering pertama.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat apabila ada pesan penting.
- 3) Praktikan mengucapkan salam “Selamat Pagi/Siang/Sore, Sekretaris Direksi dengan Dian (Training), ada yang bisa dibantu?”
- 4) Menanyakan identitas dan keperluan
 - Maaf dengan Bapak/Ibu siapa Saya bicara? & Perusahaan
 - Boleh Saya tahu perihal surat tersebut ?
- 5) Praktikan mencari surat berdasarkan perihal pada e-disposisi arsip masuk.

- 6) Bila surat tersebut tidak terdeteksi *e-disposisi* praktikan belum menerima surat masuk dari perusahaan tersebut.
- 7) praktikan memberitahu bahwa surat tersebut belum praktikan terima atau belum mendapat respon dari direksi.
- 8) Praktikan mengucapkan “Terima kasih telah menghubungi PT Brantas Abipraya Selamat Pagi/Siang/Sore Bapak/Ibu”
- 9) Praktikan menutup telepon.

Langkah-langkah yang Praktikan laksanakan ketika menangani telepon masuk internal adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering pada dering pertama.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat apabila ada pesan penting.
- 3) Praktikan mengucapkan salam “Selamat Pagi/Siang/Sore”, Sekretaris Direksi , dengan Dian (*Training*), ada yang bisa dibantu?.
- 4) Praktikan menjelaskan keberadaan sekretaris yang dituju.
- 5) Apabila sekretaris tersebut tidak ada di tempat, Praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan kepada sekretaris.
- 6) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam, “Selamat Pagi/Siang/Sore”.
- 7) Praktikan menutup telepon.

b. Telepon keluar

Telepon yang berada di setiap divisi tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor, untuk menelepon keluar harus menggunakan line yang dimiliki operator telpon perusahaan. Namun, apabila untuk menghubungi divisi lain hanya dengan menekan nomor *extention* saja.

Praktikkan menelepon keluar kantor adalah untuk mengkonfirmasi mengenai pemesanan tiket, penerimaan *faximile* ataupun *email*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat pesan penting.
- 2) Praktikkan menghubungi operator telpon perusahaan untuk disambungkan ke nomor telpon yang sudah disediakan praktikan .
- 3) Setelah diangkat Praktikkan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas. “Selamat Pagi/Siang/Sore” saya Dian dari PT Brantas Abipraya.
- 4) Praktikkan menyampaikan tujuan Praktikkan menelepon.
- 5) Praktikkan mengucapkan terima kasih dan salam “Selamat Pagi/Siang/Sore”.
- 6) Praktikkan menutup telepon.

Langkah-langkah untuk menelepon ke divisi lain adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan nomor *extention* karyawan yang akan dituju dan menyiapkan alat tulis yang diperlukan.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat pesan penting.
- 3) Praktikan menekan nomor *extention* yang dituju.
- 4) Setelah diangkat Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas. “Selamat Pagi/Siang/Sore”, saya Dian dari Sekretaris Direksi.
- 5) Praktikan menyampaikan tujuan menelepon.
- 6) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam “Selamat Pagi/Siang/Sore”.
- 7) Praktikan menutup telepon.

2. Penanganan Surat

a. Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima PT Brantas Abipraya. Surat masuk di PT Brantas Abipraya tidak hanya datang melalui pos/kuris, tetapi juga dikirim melalui *email* ataupun mesin *faximile*. Jenis surat masuk di PT Brantas Abipraya yang praktikan tangani berupa Surat undangan rapat, surat permohonan

sponsorship, surat pelatihan, surat tagihan dan surat penawaran kerjasama.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan apabila surat masuk dikirim melalui kurir adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk melalui kurir dan menandatangani buku ekspedisi yang di bawa oleh kurir.
- 2) Praktikan mensortir surat masuk tersebut ditujukan untuk siapa dan apa perihalnya.
- 3) Praktikan menscan surat masuk tersebut.
- 4) Praktikan membuka dan mengisi data *e-disposisi* perusahaan untuk mendistribusikan surat masuk kepada direksi yang dituju.
- 5) Praktikan mengkode surat dengan cara menulis tanggal proses selesainya surat tersebut di distribusikan.
- 6) Praktikan menyimpan surat masuk asli sebagai arsip.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan apabila surat masuk dikirim melalui mesin *faximile* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mensortir surat masuk tersebut ditujukan untuk siapa dan apa perihalnya.
- 2) Praktikan menscan surat masuk tersebut.
- 3) Praktikan membuka dan mengisi data *e-disposisi* perusahaan untuk mendistribusikan surat masuk kepada direksi yang dituju.

- 4) Praktikan mengkode surat dengan cara menulis tanggal proses selesainya surat tersebut di distribusikan.
- 5) Praktikan menyimpan surat masuk asli sebagai arsip.

Sedangkan langkah-langkah yang Praktikan lakukan apabila surat masuk dikirim melalui *email* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *email* masuk.
- 2) Praktikan mencetak surat tersebut.
- 3) Praktikan mensortir surat tersebut ditujukan untuk siapa dan apa perihalnya.
- 4) Praktikan menscan surat tersebut.
- 5) Praktikan membuka dan mengisi data *e-disposisi* perusahaan untuk mendistribusikan surat masuk kepada direksi yang dituju.
- 6) Praktikan mengkode surat dengan cara menulis tanggal proses selesainya surat tersebut di distribusikan.
- 7) Praktikan menyimpan surat masuk asli sebagai arsip.

3. Pengarsipan Surat

a. Pengarsipan surat masuk

Pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyusunan arsip secara logis dan sistematis. PT Brantas Abipraya mengelola arsip dengan menggunakan sistem desentralisasi yang tiap fungsi/unit

kerjanya mengelola arsip masing-masing menurut kepentingannya karena tidak memiliki petugas khusus yang menangani arsip.

Pada surat masuk sekretaris direksi diarsip berdasarkan Nomor buku agenda dan disimpan di *ordner*. Namun, Praktikan sedikit mengalami kesulitan karena *ordner* tersebut dibagi berdasarkan instansi yang mengirim surat.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengarsipkan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat sudah benar-benar telah selesai diproses.
- 2) Praktikan mensortir surat menurut instansi yang mengirim.
- 3) Praktikan mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk.
- 4) Praktikan memasukkan surat yang ingin diarsip ke dalam *ordner*.

b. Pengarsipan surat keluar

Pada surat keluar sekretaris direksi diarsip berdasarkan Nomor surat keluar dan disimpan di *ordner*.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengarsipkan surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat sudah benar-benar telah selesai diproses.
- 2) Praktikan mensortir surat menurut subjek.

- 3) Praktikan mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat keluar.
- 4) Praktikan memasukkan surat yang ingin diarsip ke dalam *ordner*.

4. Penerimaan tamu

Penerimaan tamu adalah cara Praktikan melayani Tamu Direksi yang ingin bertemu Direksi dengan ramah dan sopan.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menerima tamu yang sudah mempunyai janji dengan direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memberi salam dan menyapa tamu terlebih dahulu dengan ramah dan sopan.
- 2) Praktikan menanyakan identitas nama dan perusahaan tamu yang datang tersebut.
- 3) Praktikan menanyakan ingin bertemu siapa dan apakah sudah ada janji.
- 4) Praktikan menelpon direksi dan memberitahu bahwa tamu yang mempunyai janji dengan beliau sudah datang.
- 5) Praktikan mengantar tamu tersebut ke ruang direksi.
- 6) Praktikan menelpon pantri agar dibuatkan minum untuk tamu direksi.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menerima tamu yang belum mempunyai janji dengan direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memberi salam dan menyapa tamu terlebih dahulu dengan ramah dan sopan.

- 2) Praktikan menanyakan identitas nama dan perusahaan tamu yang datang tersebut.
- 3) Praktikan menanyakan apakah sudah ada janji, ingin bertemu siapa dan keperluannya apa.
- 4) Praktikan menelpon direksi dan memberitahu bahwa tamu yang ingin bertemu sudah datang.
- 5) Praktikan mengantar tamu tersebut ke ruang direksi.
- 6) Praktikan menelpon pantri agar dibuatkan minum untuk tamu direksi.

5. Menyiapkan perjalanan dinas direksi

Langkah-langkah praktikan dalam menyiapkan perjalanan dinas direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan nama direksi, tanggal keberangkatan, tanggal pulang, pesawat yang digunakan dan tempat duduk pesawat yang diinginkan saat melakukan perjalanan dinas.
- 2) Praktikan menelpon travel yang sudah bekerjasama dengan perusahaan.
- 3) Praktikan menjelaskan nama pengguna pesawat, tanggal keberangkatan, tanggal pulang, pesawat yang digunakan dan tempat duduk pesawat yang diinginkan.
- 4) Praktikan memberitahu direksi yang ingin melakukan perjalanan dinas bahwa sudah di booking dan memberitahu *kode booking pesawat* tersebut.

- 5) Praktikan memberitahukan *time limit* pesanan tersebut.
- 6) Direksi memberitahukan praktikan untuk segera *issud kode booking* tersebut.
- 7) Praktikan menghubungi travel kemudian memberitahukan untuk di *issud kode booking* pesawat tersebut.
- 8) Praktikan membuka *email* dan mencetak tiket pesawat yang di kirim oleh travel.
- 9) Praktikan membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan mencetaknya.
- 10) Praktikan membuat *invoice* tiket pesawat dan mencetaknya .
- 11) Praktikan menggandakan tiket pesawat, surat perjalanan dinas dan *invoice* tiket.
- 12) Praktikan memberikan fotocopy tiket pesawat, surat perjalanan dinas dan *invoice* pada departemen keuangan sedangkan yang asli praktikan berikan pada direksi yang melakukan perjalanan dinas.

6. Pengoperasian mesin kantor

a. Mesin faximile

Praktikan menggunakan mesin *faximile* untuk mengirim dan menerima surat. Cara menggunakan mesin *faximile* tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan nomor *faximile* yang dituju.
- 2) Praktikan memasukkan surat ke dalam mesin *faximile*.
- 3) Praktikan menekan nomor yang dituju.

- 4) Praktikan menekan tombol icon *send*.
- 5) Praktikan menunggu sampai surat tersebut keluar dari mesin *faximile*.
- 6) Praktikan menunggu sampai sudah terhubung dan terkirim.

b. Mesin fotokopi

Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan surat-surat. Cara menggunakan mesin fotokopi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *on*.
- 2) Praktikan meletakkan surat pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada ujung kaca tersebut.
- 3) Praktikan mengatur ukuran kertas dan ukuran fotokopi pada layar mesin fotokopi.
- 4) Praktikan menekan jumlah hasil penggandaan surat yang diinginkan.
- 5) Tekan tombol *copy* untuk mulai mencetak.
- 6) Praktikan mengambil hasil penggandaan surat tersebut kemudian menekan tombol restart.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan mengatur waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan seringkali operator telepon meminta bantuan kepada Praktikan untuk menerima telepon baik dari intern maupun ekstern, sehingga Praktikan suka mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sekretaris.
2. Perbedaan indeks diantara kedua sekretaris membuat praktikan mengalami kesulitan apabila diminta untuk mengarsip dan menemukan kembali arsip. Menggunakan system buku agenda surat.
3. Mesin kantor (komputer dan printer) sering mengalami kerusakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan mengerjakan pekerjaan yang terlebih dahulu diberikan atau pekerjaan yang memang penting. Marion E. Haynes dalam buku *Manajemen Waktu* mengungkapkan bahwa:
terdapat 5 tips manajemen waktu yaitu:
 - a. Buatlah daftar dan tentukan prioritas sasaran mingguan
 - b. Buatlah daftar *to do* harian dan tentukan prioritas
 - c. Curahkan perhatian utama pada prioritas A
 - d. Tangani setiap tugas sekali
 - e. Terus menerus bertanya, “bagaimana cara terbaik menggunakan waktu saya sekarang? dan kerjakan!”¹

Menurut teori diatas praktikan membuat daftar harian pekerjaan dan menentukan prioritas pekerjaan yang diberikan oleh sekretaris direksi

¹ Marion E. Haynes. *Manajemen Waktu*. (Jakarta: PT. Indeks. 2010). Hlm. 33

kemudian praktikan mengerjakan tugas yang diberikan operator telepon.

2. Sukarnya atau terlalu lamanya menemukan kembali arsip disebabkan karena tidak seragamnya indeks atau penentuan indeks². Praktikan mengusulkan kepada kedua sekretaris agar menentukan indeks dalam pengarsipan surat masuk agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
3. Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien³. Oleh karena itu, mesin kantor harus dirawat dengan baik agar dapat dipergunakan secara maksimal. Penggantian komputer dan printer dengan sistem yang lebih baik sangat membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya secara efisien. Untuk mengatasi kendala rusaknya komputer dan printer Praktikan menghubungi bagian yang bertanggung jawab dengan mesin-mesin yang ada di PT Brantas Abipraya untuk diperbaiki.

² Sedarmayanti, *tugas dan pengembangan sekretaris*. Bandung : Mandar Maju, 2005) Hlm. 45

³ Ibid. Hlm. 171.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT BRANTAS ABIPRAYA pada Sekretaris Direksi yang berlokasi di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur.
2. Praktik kerja Lapangan ini , sangatlah berguna bagi mahasiswa itu sendiri bagaimana kita mencoba memahami antara realita yang ada dengan teori yang sudah kita pelajari selama ini.
3. Bidang kerja yang Praktikan kerjakan adalah Penanganan telepon, penanganan surat, pengarsipan surat, penerimaan tamu, menyiapkan perjalanan dinas dan pengoperasian mesin kantor.
4. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan mengalami kesulitan dalam mengatur waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, adanya perbedaan mengindeks pada kedua sekretaris, dan mesin kantor sering mengalami kerusakan.
5. Cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang ada adalah Praktikan mengerjakan pekerjaan yang terlebih dahulu diberikan atau pekerjaan yang memang penting. Praktikan mengusulkan agar mengindeks menggunakan nomer buku agenda, dan ketika mengalami kerusakan pada mesin kantor praktikan segera menghubungi orang yang

bertanggung jawab terhadap perbaikan mesin kantor di PT Brantas Abipraya.

6. Manfaat yang Praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan lebih terampil dalam melaksanakan kegiatan kesekretarian, Praktikan dapat memperoleh pengetahuan lebih banyak mengenai kesekretarian di dunia kerja, Praktikan dapat mempraktekkan teori yang sudah dipelajari di universitas ke dunia kerja, dan Praktikan menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan setiap pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, Praktikan menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

4. Bagi Perusahaan atau Instansi Pemerintah
 1. Memperbaharui mesin-mesin kantor agar mendukung karyawan dapat bekerja lebih efektif dan efisien.
 2. Menambah jaringan internet sehingga tidak adanya keterbatasan jaringan membuat kinerja karyawan agar maksimal.
 3. Menentukan indeks dalam penanganan surat untuk mengarsip agar ketika arsip dibutuhkan dapat cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip.

\

5. Bagi Universitas

1. Sebaiknya Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menambahkan waktu pembelajaran dalam mata kuliah Praktek Kesekretarian, terutama dalam praktek manajemen kearsipan dan mesin-mesin kantor. Sehingga pada Praktek Kerja Lapangan berlangsung mahasiswa sudah menguasai bidang kerja sekretaris.
2. Mempertahankan kerja sama antara Universitas dan Perusahaan, sehingga mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan PKL tidak perlu lagi mencari perusahaan lain.

6. Bagi Mahasiswa

1. Agar mencari perusahaan yang benar-benar menerima PKL sesuai jurusan masing-masing.
2. Bagi mahasiswa PKL harus disiplin dalam melaksanakan PKL, datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2009.

Haynes, Marion E., *Manajemen Waktu*, Jakarta: PT. Indeks. 2010.

<http://disposisi.brantas-abipraya.co.id/beranda> (diakses tanggal 1 April 2013)

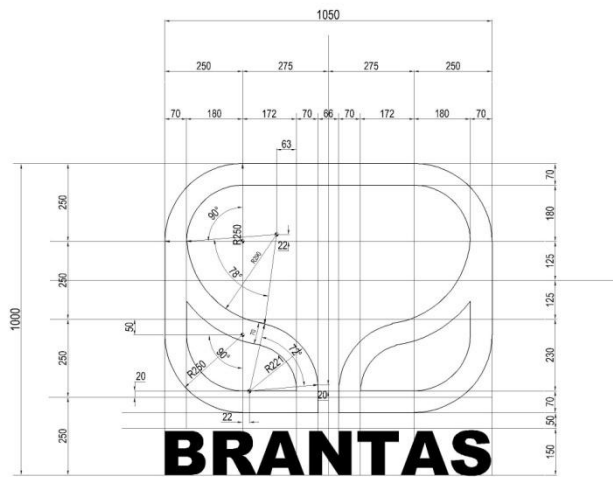
<http://www.brantasabipraya.co.id/index.php?mod=contentall&cmd=profil&amid=46&asmid=553&assmid=> (diakses tanggal 1 April 2013)

Sedarmayanti,. *tugas dan pengembangan sekretaris*. Bandung : Mandar Maju, 2005

Lampiran 1

Logo PT Brantas Abipraya

1. Kuran Logo



2. Logo Warna



3. Logo Monokrame



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT Brantas Abipraya

Lampiran I
Surat Keputusan Direksi
Nomor : 064/DKPTS/III/2013
Tanggal : 26 Maret 2013

